

京都市児童館学童連盟

2026 年度版

登録申請機能 ご利用マニュアル

学童版うえぶさくら（児童館用）

株式会社エステム

2025/11 Ver.3

学童版うえぶさくら登録申請機能ご利用マニュアル

登録申請機能をご利用いただくにあたり、各メニューについて操作方法を記載しております。

■ 目次

本書の使い方	P2
新機能追加のご案内	P3
登録申請の流れ	P6
初期設定	
-1.各項目マスタ登録	P7
-2.面談枠登録	P16
登録申請一覧	
-1.申請内容確認	P17
-2.新規作成・印刷・編集・削除	P21
面談スケジュール	P31
お問い合わせ	P37

本書の使い方

本書では、表示するメニュー項目を「基本設定＞施設情報」のように表記します。

メニュー項目をクリックすると小項目が表示されます。小項目をクリックすると編集画面が右側に表示されます。

例：児童台帳＞児童の新規登録

The screenshot shows the '児童台帳 登録' (Child Register Registration) page. The left sidebar contains a menu with '児童台帳' and '児童の新規登録' highlighted. The main content area is titled '児童の基本情報' (Child Basic Information) and contains a form with the following fields:

- 名前 (Name) - 必須 (Required)
- ふりがな (Kana Name) - 必須 (Required)
- 児童の写真 (Child Photo) - ファイルを選択 (Select File). Note: 500KB以内、jpg・png・gifのみ。画像は、横600px×縦600px以内に圧縮されます。
- 出席番号 (Attendance Number)
- 放課後STAY連携ID (After-school Stay Link ID)

A '保存する' (Save) button is located at the bottom right of the form. The status '児童名称 編集 中' (Child Name Editing) is also visible.

登録申請サイト

保護者の方が登録申請を行う為のサイトです。

POINT !

入力時に注意すべき点や編集のヒントを記載しています。

新機能追加のご案内

登録申請 > 登録申請一覧 デザイン調整・機能追加を行いました。

■ デザイン調整

- ・画面サイズに合わせて表示できる件数を調整し、より多くの申請を確認できるよう変更しました。
- ※画面サイズや拡大率の設定によって、表示される件数は下記の画像と異なる場合があります。

登録申請 登録申請

検索条件を閉じる

申請年度 2024 申請者・児童名 検索

状態 受付 修正依頼 修正受付 面談待ち 面談終了 内々定(不備なし) 内々定(不備あり) 内定(不備なし) 内定(不備あり)

チェックした申請を 内定(内々定の申請のみ) 印刷プレビュー 算定依頼 CSV出力 Excel出力 + 新規作成

申請情報の不整合が疑われます。詳細ページで詳細をご確認ください。

編集	申請番号	管理番号	申請年度	申請日時	申請者名	申請種別	学年	児童名	利用開始日	状態	減免申請
<input checked="" type="checkbox"/>	30294		2024年度	2024/7/2 09:20	桜 栄太	新規	1年生	桜 英美	2024/04/01	受付	なし
<input checked="" type="checkbox"/>	30293		2024年度	2024/7/2 09:14	鈴木 幸三	新規	1年生	鈴木 陽子	2024/04/01	受付	なし
<input checked="" type="checkbox"/>	30292		2024年度	2024/7/2 09:12	山田 太郎	新規	1年生	山田 武	2024/04/01	受付	なし



登録申請 登録申請

検索条件を閉じる

申請年度 2025 申請者・児童名 検索

状態 受付 修正依頼 修正受付 面談待ち 面談終了 内々定(不備なし) 内々定(不備あり) 内定(不備なし) 内定(不備あり)

チェックした申請を 内定(内々定の申請のみ) 印刷プレビュー 変更を保存 算定依頼 CSV出力 Excel出力 + 新規作成

申請情報の不整合が疑われます。詳細ページで詳細をご確認ください。

編集	申請番号	管理番号	申請年度	申請日時	申請者名	申請種別	学年	児童名	利用開始日	状態	減免申請	算定依頼	備考
<input checked="" type="checkbox"/>	46034		2025年度	2025/7/1 15:46	秋田 町子	継続	2年生	秋田 冬子	2025/07/16	内定(不備なし)	なし	(未依頼)	
<input checked="" type="checkbox"/>	46033		2025年度	2025/7/1 10:43	大熊 茂信	継続	2年生	秋田 夏子	2025/07/16	内定(不備なし)	なし	(未依頼)	備考欄確認用
<input checked="" type="checkbox"/>	30703		2025年度	2024/12/19 09:30	鳥丸 茂	新規	6年生	鳥丸 栄太	2025/05/14	内定(不備なし)	なし	(未依頼)	
<input checked="" type="checkbox"/>	30702		2025年度	2024/12/19 09:28	山口 美穂	新規	1年生	鳥丸 弘美	2025/04/01	内定(不備なし)	なし	(未依頼)	
<input checked="" type="checkbox"/>	30701		2025年度	2024/12/19 09:27	山口 美穂	新規	1年生	山口 吉成	2025/04/01	内定(不備あり)	なし	(未依頼)	
<input checked="" type="checkbox"/>	30701		2025年度	2024/12/19 09:27	佐々木 梨子	新規	4年生	佐々木 優	2024/12/26	内定(不備あり)	なし	(未依頼)	
<input checked="" type="checkbox"/>	30700		2025年度	2024/12/19 09:24	鈴木 由伸	新規	2年生	鈴木 誠	2025/04/01	内定(不備なし)	なし	(未依頼)	
<input checked="" type="checkbox"/>	30699		2025年度	2024/12/19 09:22	山田 母	新規	1年生	山田 珠	2024/12/11	内定(不備なし)	なし	(未依頼)	

■ 管理番号登録機能追加 (P.29 記載)

・登録申請一覧画面からも管理番号を直接入力し、保存できるようになりました。

登録申請 登録申請

検索条件を閉じる

申請年度 2025 申請者・児童名 検索

状態 受付 修正依頼 修正受付 面談待ち 面談終了 内々定(不備なし) 内々定(不備あり) 内定(不備なし) 内定(不備あり)

チェックした申請を 内定(内々定の申請のみ) 印刷プレビュー 変更を保存 算定依頼 CSV出力 Excel出力 + 新規作成

申請情報の不整合が疑われる申請は、詳細をご確認ください。

編集	申請番号	管理番号	申請年度	申請日時	申請者名	申請種別	学年	児童名	利用開始日	状態	減免申請	算定依頼	備考
<input type="checkbox"/>	4604	1059	025年度	2025/7/3 13:21	小野 達也	継続	3年生	小野 妹子	2025/04/01	内定(不備なし)	なし	(未依頼)	
<input type="checkbox"/>	4603	1060	025年度	2025/7/1 10:43	大熊 茂徳	新規	5年生	大熊 遼助	2025/07/15	内定(不備なし)	なし	(未依頼)	備考欄確認用
<input checked="" type="checkbox"/>	3070	2000	025年度	2024/12/19 09:30	鳥丸 茂	新規	6年生	鳥丸 栄太	2025/05/14	内定(不備なし)	なし	(未依頼)	
<input checked="" type="checkbox"/>	3070	2001	025年度	2024/12/19 09:28	山口 美徳	新規	1年生	山口 吉成	2025/04/01	内定(不備あり)	なし	(未依頼)	
<input type="checkbox"/>	3070		025年度	2024/12/19 09:27	佐々木 栄子	新規	4年生	佐々木 俊	2024/12/26	内定(不備あり)	なし	(未依頼)	
<input type="checkbox"/>	3070		025年度	2024/12/19 09:24	鈴木 由申	新規	2年生	鈴木 誠	2025/04/01	内定(不備なし)	なし	(未依頼)	
<input type="checkbox"/>	3069		025年度	2024/12/19 09:22	山田 母	新規	1年生	山田 妹	2024/12/11	内定(不備なし)	なし	(未依頼)	
<input type="checkbox"/>	3068		025年度	2024/12/16 14:43	やまだ まさひろ	新規	1年生	やまだ はなこ	2025/04/01	内定(不備なし)	なし	(未依頼)	

管理番号欄において、黒色で表示されている数字は保存済みの管理番号、赤色で表示されている数字は入力中、または変更中で保存がされていない管理番号となります。左端のチェックボックスを 状態にし **変更を保存** ボタンをクリックすることで入力した数字が保存され、赤色の数字が黒色に変わります。

■ 申請に関するチェック機能追加 (P.22 記載)

・登録申請のチェック基準を追加しました。

申請児童情報

児童情報1 不備あり

氏名 からすま さいた 鳥丸 栄太

申請種別 継続

性別 男性

生年月日 2014/05/08

利用開始日

学校 ○○市立サンプル小学校 5年生

利用区分 平日のみ 午後5時まで

アレルギーなど ※ 申請内定時、アレルギーの種類については、児童台帳の元の情報を上書きします。詳細文章については、「詳細申請欄」の元の文章の末尾に追記します。

更新対象の台帳内児童 (未登録)
申請種別が「継続」ですが、既存の児童が指定されていません。同児童の台帳がすでに存在していないか確認してください。また「更新対象の登録済み保護者」もご確認ください。

※ 申請内定時、表示されている台帳内児童の情報(名前も含めて)更新されます。未登録表示の場合は新規に作成されます。情報を更新する際、元々のきょうだい関係は削除され、申請に含まれる児童のみとさせていただきます。

申請種類を「継続」で申請し、更新対象の台帳内の児童が未登録の場合に、警告メッセージが表示されるようになりました。

POINT

- 警告メッセージが表示されている状態で内定操作を行うと、新規に児童台帳が作成されます。
- 台帳を継続して利用する場合、変更ボタンより作成済みの児童台帳と紐づけを行ってください。
- 継続にも関わらず、更新対象の台帳内児童が未登録の場合、「更新対象の登録済み保護者」欄も未登録となっている可能性が高いため、合わせてご確認ください。

■ 申請に関する表示機能追加

・登録申請一覧画面に学年順でのソート機能を追加しました。



編集	申請番号	管理番号	申請年度	申請日時	申請者名	申請種別	学年	児童名	利用開始日	状態	減免申請
<input type="checkbox"/>	46033	1060	2025年度	2025/7/1 10:43	大熊 茂信	新規	5年生	大熊 退助	2025/07/15	内定(不備なし)	なし
<input type="checkbox"/>	30703	1059	2025年度	2024/12/19 09:30	烏丸 茂	新規	1年生	烏丸 栄太	2025/04/01	内定(不備なし)	なし
<input type="checkbox"/>						新規	4年生	烏丸 弘美	2025/04/01		
<input type="checkbox"/>	30702		2025年度	2024/12/19 09:28	山口 美俊	新規	1年生	山口 吉成	2025/04/01	内定(不備あり)	なし
<input type="checkbox"/>	30701		2025年度	2024/12/19 09:27	佐々木 栄子	新規	4年生	佐々木 俊	2024/12/26	内定(不備あり)	なし

- ① 申請児童のうち末子の学年 ② 末子の氏名かな ③ 申請番号順
上記条件によりソートされます。

・一覧、詳細、編集画面で利用状況が「終了」で申請されている児童が一覧に表示されるようになりました。

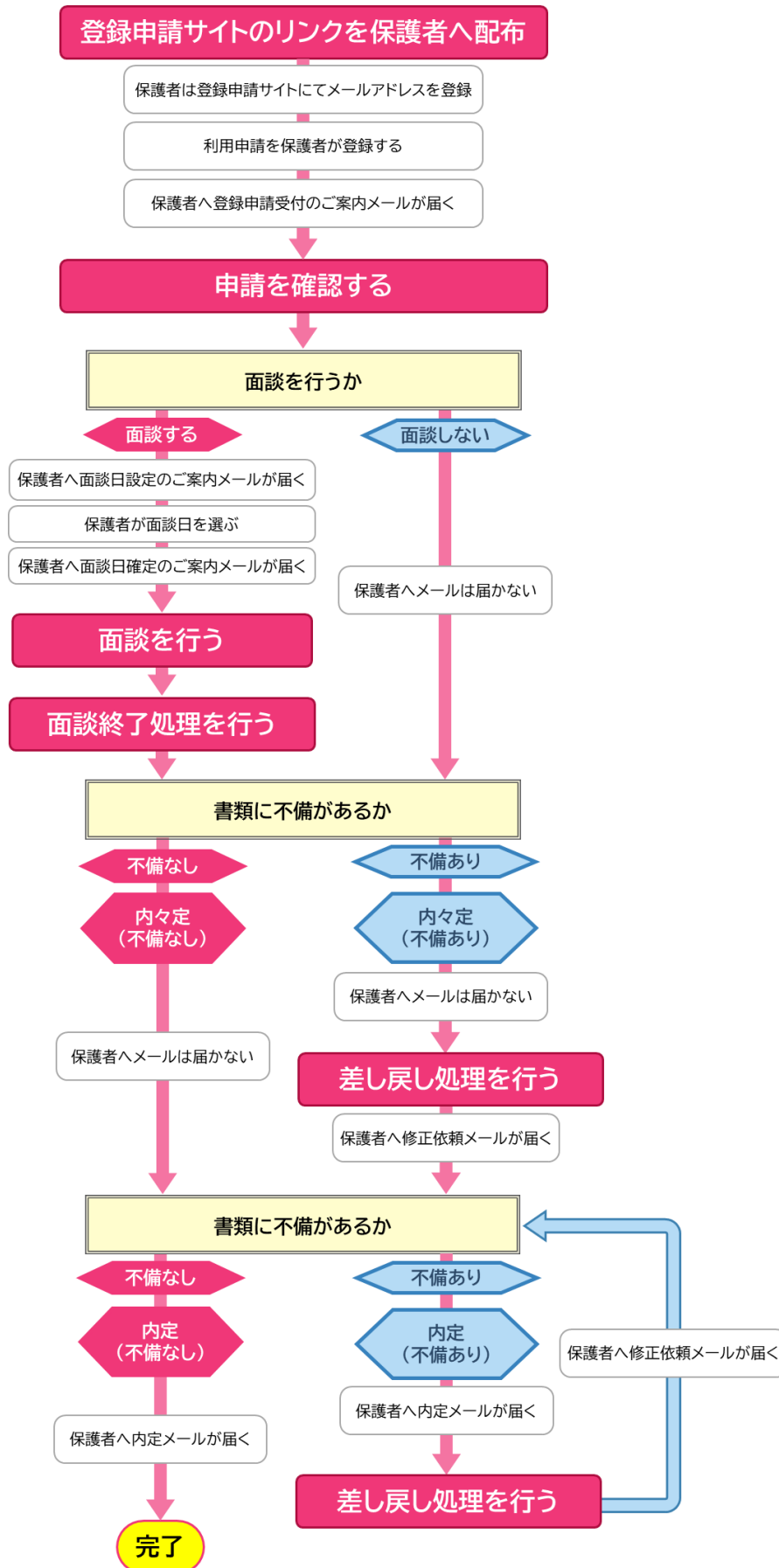
※「終了」に設定されている児童は背景がグレーで表示され、データ出力や内定時のデータ送信の対象外となります。



編集	申請番号	管理番号	申請年度	申請日時	申請者名	申請種別	学年	児童名	利用開始日	状態	減免申請
<input type="checkbox"/>	30701		2025年度	2024/12/19 09:27	佐々木 栄子	新規	4年生	佐々木 俊	2024/12/26	内定(不備あり)	なし
<input type="checkbox"/>	30700		2025年度	2024/12/19 09:24	鈴木 由伸	新規	2年生	鈴木 誠	2025/04/01	内定(不備なし)	なし
<input type="checkbox"/>	30699		2025年度	2024/12/19 09:22	山田 母	新規	1年生	山田 妹	2024/12/11	内定(不備なし)	なし
<input type="checkbox"/>	30659		2025年度	2024/12/6 14:43	齋藤 翔	新規	1年生	齋藤 恵	2025/04/01	内定(不備なし)	なし
<input type="checkbox"/>	30656		2025年度	2024/12/6 13:37	森本 令	新規	1年生	森本 京子	2025/04/01	内定(不備なし)	なし
<input type="checkbox"/>	30616		2025年度	2024/11/19 14:28	京都 太郎	継続	3年生	京都 花子	2025/04/01	面談終了	なし
<input type="checkbox"/>	25517		2025年度	2024/2/8 15:01	山本 拓也	新規	3年生	山本 蓮	2025/04/01	面談待ち	なし
<input type="checkbox"/>	22390		2025年度	2024/2/8 15:01	村上 三郎	新規	1年生	村上 さき	2025/04/01	内定(不備あり)	なし
<input type="checkbox"/>						終了	2年生	村上 三太郎			

登録申請の流れ

学童版うえぶさくらと登録申請サイトを利用して下記の流れで登録申請を行います。



初期設定 -1.各項目マスタ登録

最初に登録申請機能の初期設定をします。

登録内容は登録申請サイト、保護者通知メールに表記されます。

■ 基本設定 > 施設情報

児童館の名称や所在地などの基本情報を設定します。

施設の基本情報を入力後、「保存する」ボタンから登録します。

基本設定 施設情報

基本情報

施設の情報

事業所番号	<input type="text" value="123456"/>
施設名 必須	<input type="text" value="うえぶさくら学園児童クラブ"/>
施設名フリガナ	<input type="text" value="ウェブサクラガクエンジドウクラブ"/>
正式施設名	<input type="text" value="社会福祉法人 うえぶさくら うえぶさくら学園児童クラブ"/>
ブロック	<input type="text" value="(なし)"/>
行政区	<input type="text" value="(なし)"/>
設立種別	<input checked="" type="radio"/> (なし) <input type="radio"/> 公設 <input type="radio"/> 民設
郵便番号	<input type="text" value="〒 540-0025"/> <input type="button" value="住所自動入力"/>
住所1	<input type="text" value="大阪府大阪市中央区徳井町2-4-14"/>
住所2	<input type="text" value="宇野ビルディング9階"/>
代表者名	<input type="text" value="桜 太郎"/>

POINT !

- 施設名は自動送信される各種メールの施設名称として表示されます。
- 住所・電話番号は、登録申請サイト > 就労証明書の提出方法 > 郵送を選択すると、送付先として表示されます。
- ブロック・行政区は京都市児童館学童連盟より指定された値を登録します。

■ 基本設定 > カスタム設定 > 総合

児童台帳などで使用する選択肢を追加、編集できるメニューです。

+ 追加 をクリックすると新規登録画面が開きます。
追加したい名称を入力して、「登録する」から登録します。

基本設定 カスタム設定

総合 銀行名 就学先 学年カラー設定 児童台帳保護者入力フォーム

全て 契約 本園・分園 自治体 地区 続柄 アレルギー 予防接種 既往症

感染症 病院名 フリー項目① フリー項目② フリー項目③ フリー項目④ フリー項目⑤

続柄設定 + 追加

名称	並び順	編集・削除
父	^ v	
母	^ v	
祖父	^ v	

続柄を追加する

名称 **必須**

登録する

POINT !

- こちらで登録した続柄の項目は、登録申請サイト > 同居家族 > 利用児童から見た続柄の選択肢として表示されます。
- アレルギーの項目は、登録申請サイト > 利用希望児童 > アレルギーの選択肢として表示されます。

■ 基本設定 > カスタム設定 > 就学先

就学先の追加や編集を行います。

+追加 をクリックすると就学先の新規登録画面が開きます。
追加したい就学先を入力して、「登録する」から登録します。

The screenshot shows the '就学先設定' (School Setting) page. The page has a navigation bar with '総合', '銀行名', '就学先', '学年カラー設定', and '児童台帳保護者入力フォーム'. The '就学先' tab is selected. Below the navigation bar, there is a '就学先設定' section with a '+追加' button. A table lists existing schools with columns for '学校名', '郵便番号', '住所1', '住所2', 'TEL', 'FAX', and '編集・削除'. A modal window titled '就学先を追加する' is open, showing a form to add a new school. The form fields are: '学校名' (required), '郵便番号', '住所1', '住所2', 'TEL', and 'FAX'. A '住所自動入力' button is next to the postal code field. A '登録する' button is at the bottom of the modal.

学校名	郵便番号	住所1	住所2	TEL	FAX	編集・削除
〇〇市立サンプル小学校	111-1111	〇〇県〇〇市〇〇町	123-4	03-1111-1111	03-2222-2222	
〇〇市立第二サンプル小学校	111-1111	〇〇県〇〇市〇〇町	123-4	03-1111-1111	03-2222-2222	
〇〇市立第三サンプル小学校	111-1111					

就学先を追加する

学校名 **必須**

郵便番号

住所1

住所2

TEL

FAX

POINT !

- こちらで登録した内容は登録申請サイト > 利用希望児童 > 学校名の選択肢として表示します。

■ 登録申請＞設定

登録申請サイトの設定では、保護者の方が申請を行うために必要な動作設定や、申請時に送られる自動送信メールの内容を設定します。

登録申請 登録申請設定

登録申請
アカウント登録ページ

リンク

QRコード(保護者と共有してください) :



施設コード 必須
※半角英数小文字、30文字以内

施設種類 児童館 学童保育所

就労証明書

登録申請
アカウント登録ページ : こちらのアドレスから保護者の方は児童の登録申請行います。

施設コード : 京都市内にて複数の学童クラブへ登録申請をする際に保護者の方が入力するコードです。

施設種類 : 施設の形態をお選びいただきます。

就労証明書
テンプレートURL

就労証明書
説明ファイル

保存中のファイルを確認

↑ ファイルを選択

※PDF、または必要に応じてWord/Excelファイルを、1.5MB以内までアップロードできます。
※アップロードしたファイルの名前(ボタン横に表示)がそのまま保護者に表示されます。内容を示すファイル名を付けてください。

就労証明書
テンプレートファイル(PDF)

保存中のファイルを確認

↑ ファイルを選択

※PDF、または必要に応じてWord/Excelファイルを、1.5MB以内までアップロードできます。
※アップロードしたファイルの名前(ボタン横に表示)がそのまま保護者に表示されます。内容を示すファイル名を付けてください。

就労証明書
テンプレートファイル(Excel)

保存中のファイルを確認

↑ ファイルを選択

※Excel、または必要に応じてPDF/Wordファイルを、1.5MB以内までアップロードできます。
※アップロードしたファイルの名前(ボタン横に表示)がそのまま保護者に表示されます。内容を示すファイル名を付けてください。

就労証明書
テンプレート URL : こちらに京都市の就労証明書フォーマットのサイトをリンクします。
保護者の方が登録申請にて就労証明書ダウンロード表示時に、
就労証明書の説明ページとして京都市の就労証明書フォーマットのサイトの
リンクが表示されます。

就労証明書各種
ファイル : 京都市の就労証明書フォーマットのファイルをアップロードします。
登録申請サイトにて、保護者の方が就労証明書フォーマットのダウンロードを
可能となります。

面談日選択可能範囲 日

面談時間間隔

面談日選択可能
範囲 : 保護者の方へ何日先までの面談日程を表示するかの設定をします。

面談時間間隔 : 面談スケジュールの間隔を何分で生成するかの設定をします。

The screenshot shows a registration form with three main sections:

- 登録申請ページ告知**: A large text area for providing information about the registration page.
- 施設メールアドレス**: A text input field for the facility's email address, with a red "必須" (required) label and a placeholder "XXXXXXXXXX@XXXX.XXX.XX".
- 施設メール署名**: A text area for the facility's email signature, containing the text:


```

      =====
      社会福祉法人 エステム福祉会
      うえぶさくら学園児童クラブ
      大阪大阪市中央区内本町2-4-7
      
```

- 登録申請ページ告知** : お知らせや案内を入力します。
登録申請サイトのトップページに表示されます。
(例:特記事項欄に「本館希望」「分室希望」の記載をお願いいたします。)
- 施設メールアドレス** : 送信メールに記載されます。
(※送り主ではなく、メール本文内に記載されます。)
- 施設メール署名** : 申請受付時等に自動送信されるメールの文面の最後に記載されます。

The screenshot shows two sections of a registration form:

- 登録申請受付メールメッセージ**: A text area for the registration acceptance email message. Below it is a "プレビュー" (Preview) button and a note:

※プレビューの[[内容]]で示される部分は、メール毎に異なる部分です。
※本設定内で設定可能な部分は、その項目が未入力の場合は*(設定名)*で示されます。項目を入力すると自動的に置き換わります。
- 修正依頼メールメッセージ**: A text area for the request for correction email message. Below it is a "プレビュー" (Preview) button and a note:

※プレビューの[[内容]]で示される部分は、メール毎に異なる部分です。
※本設定内で設定可能な部分は、その項目が未入力の場合は*(設定名)*で示されます。項目を入力すると自動的に置き換わります。

- 登録申請受付メールメッセージ** : 保護者より児童の申請がされた時に、保護者へ自動で送信されるメールに登録した文章が記載されます。
※空欄の場合以下のテンプレート文が送信されます。
[申請者名]様
[対象年度]年度学童クラブ登録申請を受け付けました。申請情報を確認いたしますので、結果の通知をお待ちください。

修正依頼メール
メッセージ : 保護者の申請内容に不備があり差し戻し処理をした時に、保護者へ自動
で送信される修正依頼メールに、登録した文章が記載されます。
※空欄の場合以下のテンプレート文が送信されます。

[申請者名]様

[対象年度]年度学童クラブ登録申請をお送りいただきましたが、申請
内容に一部不備がありました。訂正箇所をご確認のうえ、再度申請を
お送りください。

修正受付メール
メッセージ

プレビュー ※プレビューの[[内容]]で示される部分は、メール毎に異なる部分です。
※本設定内で設定可能な部分は、その項目が未入力の場合は*(設定名)*
で示されます。項目を入力すると自動的に置き換わります。

面談お知らせメール
メッセージ

プレビュー ※プレビューの[[内容]]で示される部分は、メール毎に異なる部分です。
※本設定内で設定可能な部分は、その項目が未入力の場合は*(設定名)*
で示されます。項目を入力すると自動的に置き換わります。

面談確定メール
メッセージ

プレビュー ※プレビューの[[内容]]で示される部分は、メール毎に異なる部分です。
※本設定内で設定可能な部分は、その項目が未入力の場合は*(設定名)*
で示されます。項目を入力すると自動的に置き換わります。

修正受付メール
メッセージ : 保護者より児童の申請が修正された時、保護者へ自動で送信される修正
受付メールに、登録した文章が記載されます。
※空欄の場合以下のテンプレート文が送信されます。

[申請者名]様

修正された[対象年度]年度学童クラブ登録申請を受け付けました。申
請情報を確認いたしますので、結果の通知をお待ちください。

面談お知らせ
メールメッセージ : 施設にて申請に対して「面談する」を選択した時、保護者へ自動で送信
される面談お知らせメールに、登録した文章が記載されます。
※空欄の場合以下のテンプレート文が送信されます。

[申請者名]様

当学童クラブでは申請書類からお子さまが学童クラブの登録条件に該当
することを確認するとともに、お子さま・ご家庭の様子をお聞かせいただくた
め、面談の時間を設けています。登録申請サイトの申請登録状況ページか
ら「4:面談日の設定」に入っていたいただき、希望の日時をカレンダーから選んで
お知らせください。

面談確定メール
メッセージ : 保護者より面談日が選択された時、保護者へ自動で送信される面談
確定メールに、登録した文章が記載されます。

※空欄の場合以下のテンプレート文が送信されます。

[申請者名]様

面談希望を受け付けました。[面談日時]に学童クラブをお訪ねください。

※面談については P.31 に記載しています

内定通知メール メッセージ	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px;"></div>
	<p>プレビュー ※プレビューの[[内容]]で示される部分は、メール毎に異なる部分です。 ※本設定内で設定可能な部分は、その項目が未入力の場合は*(設定名)* で示されます。項目を入力すると自動的に置き換わります。</p>
お問い合わせ受付メール メッセージ	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px;"></div>
	<p>プレビュー ※プレビューの[[内容]]で示される部分は、メール毎に異なる部分です。 ※本設定内で設定可能な部分は、その項目が未入力の場合は*(設定名)* で示されます。項目を入力すると自動的に置き換わります。</p>
お問い合わせ回答メール メッセージ	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px;"></div>
	<p>プレビュー ※プレビューの[[内容]]で示される部分は、メール毎に異なる部分です。 ※本設定内で設定可能な部分は、その項目が未入力の場合は*(設定名)* で示されます。項目を入力すると自動的に置き換わります。</p>
<div style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 10px 20px; display: inline-block; border-radius: 5px;">保存</div>	

- 内定通知メールメッセージ : 施設にて申請に対して「内定」を選択した時、保護者へ自動で送信される内定通知メールに、登録した文章が記載されます。
(不備あり、なし、どちらを選んでも内定通知メールは送信されます。)
※空欄の場合以下のテンプレート文が送信されます。
[申請者名]様
登録申請が承認されましたので、[対象年度]年度の利用許可を内定します。
正式な決定通知は、利用料金のお知らせとともに4月以降にお届けしますが、本内定通知をもって、学童クラブ利用が認められたものと御理解ください。
- お問い合わせ受付メールメッセージ : 保護者より問い合わせが送信された時、保護者へ自動で送信される問い合わせ受付メールに、登録した文章が記載されます。
※以下の内容は自動で送信されるため、それ以外で伝えたいことがある場合にご記載ください。
・お問い合わせ番号 ※自動振分されるもの
・保護者のお問い合わせ件名
・保護者が入力した問い合わせ内容
- お問い合わせ回答メールメッセージ : 登録申請＞お問い合わせにて保護者から届いたお問い合わせに回答を送信した時、回答メールに登録した文章が記載されます。
※以下の内容は自動で送信されるため、それ以外で伝えたいことがある場合にご記載ください。
・お問い合わせ番号 ※自動振分されるもの
・保護者のお問い合わせ件名
・保護者が入力した問い合わせ内容
・施設から保護者への回答
- 保存 : 上記入力した設定が保存されます。

POINT

- プレビューボタンにて保護者へ送られるメッセージ内容の確認ができます。
- メッセージ項目が未記入の時、プレビューでは*(設定名)*にて表示されます。
- メッセージ項目が未記入の時、実際に送信されるメールでは、空欄として表示されます。
- 入力したメッセージはテンプレート文の後に表示されます。

初期設定 -2.面談枠登録

面談を実施する施設は面談可能日を設定します。

■ 面談枠作成

こちらで設定した面談枠をもとに登録申請サイトから保護者の方は面談日の予約を行うことができます。
登録申請> 面談スケジュール> +面談枠作成 ボタンから面談枠を作成してください。

登録申請 面談スケジュール(月別)

2026/01 2026年1月 月 週 一覧

前月 今月 翌月

月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
29	30	31	1	2	3	4
					10	11
					17	18
					24	25
					31	1

+ 面談枠作成
面談枠削除

面談枠を作成する

作成開始日から作成終了日の間の各日、作成開始時刻から作成終了時刻までの間に、30分間隔で面談枠を一括作成します。
(すでにある面談枠は上書きされません)

作成開始日 **必須** 2026/01/06

作成終了日 **必須** 2026/01/31

作成曜日
 月曜日 火曜日 水曜日
 木曜日 金曜日 土曜日
 日曜日

作成開始時刻 **必須** 13 : 00

作成終了時刻 **必須** 18 : 00

キャンセル **一括作成する**

面談枠の作成画面が表示されます。

面談を実施する期間と曜日、時間を入力して **一括作成する** をクリックします。

完了するとカレンダーに登録内容が反映されます。また、こちらで保存した内容は登録申請サイトの面談予約画面にも表示されます。

POINT !

- 面談時間の間隔は、登録申請> 面談時間間隔にて決まります。
- 既に登録されている面談枠がある場合は、上書きされません。

登録申請一覧 -1.申請内容確認

保護者の方から送られた申請内容は、登録申請＞登録申請一覧から閲覧します。

■ 申請内容の確認

申請内容は、申請年度/申請者名/状態の項目で条件の絞り込み検索が可能です。

申請の編集ボタンを押すと申請の詳細確認が出来ます。

※申請情報の不整合が疑われる場合、色付きで申請が表示されます。(P.4 参照)

■ 面談を行う場合

申請内容確認後、面談を実施する場合は「面談する」ボタンを選択します。

「面談する」をクリックすると、保護者に面談日程調整依頼メールが送られます。

保護者の方は登録申請サイトから面談日の予約が可能になります。

POINT !

- 面談を実施するには、予め、登録申請＞面談スケジュール＞+面談枠作成 ボタンから、面談枠の作成が必要です。

「面談する」ボタンをクリックすると、表示が「面談終了」ボタンに切り替わります。
面談を実施後、「面談終了」ボタンをクリックします。

The screenshot shows a form with a text area labeled '備考' (Remarks) and a note below it: '※保護者に表示されません。' (Not displayed to guardians). Below the text area are two buttons: a green '保存' (Save) button with the subtext '状態を変更しません' (Does not change status), and a blue '面談終了' (Interview ended) button. The '面談終了' button is highlighted with a red border.

「面談終了」ボタンをクリックすると「内々定（不備なし）」「内々定（不備あり）」ボタンに切り替わります。
申請内容に応じて、該当するボタンをクリックします。

The screenshot shows the same form as above, but with the '面談終了' button replaced by two blue buttons: '内々定(不備なし)' (Interview decided (no deficiencies)) and '内々定(不備あり)' (Interview decided (with deficiencies)). The '保存' (Save) button and a red '差し戻し' (Resubmit) button are also visible. The two blue buttons are highlighted with a red border.

■ 面談を行わない場合

面談を実施しない場合は「面談しない」ボタンを選択します。

The screenshot shows the form with the '面談する' (Interview) button replaced by a blue '面談しない' (Do not interview) button. The '保存' (Save) button, '差し戻し' (Resubmit) button, and '面談する' (Interview) button are also visible. The '面談しない' button is highlighted with a red border.

「面談しない」ボタンをクリックすると「内々定（不備なし）」「内々定（不備あり）」ボタンに切り替わります。
申請内容に応じて、該当するボタンをクリックします。

The screenshot shows the same form as above, but with the '面談しない' button replaced by two blue buttons: '内々定(不備なし)' (Interview decided (no deficiencies)) and '内々定(不備あり)' (Interview decided (with deficiencies)). The '保存' (Save) button, '差し戻し' (Resubmit) button, and '面談する' (Interview) button are also visible. The two blue buttons are highlighted with a red border.

■ 内定通知を送る

「内々定(不備なし)」「内々定(不備あり)」ボタンをクリックすると「内定(不備なし)」「内定(不備あり)」に切り替わります。

申請内容に応じて、ボタンをクリックしてください。

備考

*保護者に表示されません。

保存
状態を変更しません

差し戻し

内々定(不備なし)

内定(不備なし)

内定(不備あり)

POINT !

- 「内々定(不備なし)」「内々定(不備あり)」の操作を行った場合、保護者の方へ通知は行きません。
- 「内定(不備なし)」「内定(不備あり)」の操作を行った場合、保護者の方へ内定通知が送られます。
- 「内定(不備なし)」「内定(不備あり)」の操作を行った後に登録申請機能内での情報変更を行っても児童台帳には反映されません。
変更がある場合、児童台帳から直接変更をお願いします。

■ 申請内容に不備がある場合

申請内容に不備があった場合、保護者の方へ修正をしていただく必要があります。

修正を希望する項目の「不備あり」にチェックを入れます。

不備詳細へ不備の理由を記載します。

最後に「差し戻し」ボタンをクリックすると、保護者の方へ、修正依頼メールが送信されます。

保護者の方は、登録申請サイトから申請内容の修正をすることが可能となります。

POINT !

- 不備内容は保護者の方への通知メール、申請サイトにて表示されます。
- 保護者の方は差し戻しを受けると、施設が「不備あり」にチェックを入れた項目（背景に色のついた項目）の修正が可能となります。不備ありのチェック間違いにご注意ください。

登録申請一覧 -2.新規作成・印刷・編集・削除

オンラインにて申請が出来ない保護者の方に変わり、施設にて登録申請をします。

■ 登録申請 > 登録申請一覧 > + 新規作成

項目に沿って申請内容の入力を行ってください。「保存」ボタンをクリックすると、児童の登録申請が出来ます。

The screenshot shows a web form for registration. The top section is titled '申請者情報' (Applicant Information) and contains three rows of input fields, each with a red '必須' (Required) label. The first row is '申請年度' (Application Year) with a dropdown menu set to '2026'. The second row is '申請者氏名' (Applicant Name) with two text boxes containing '桜' and '三郎'. The third row is '申請者氏名ふりがな' (Applicant Name Kana) with two text boxes containing 'さくら' and 'さぶろ'. Below this is a section for '学校の電話番号' (School Phone Number) with three text boxes containing '000', '1234', and '5678'. The next section is '添付資料種類' (Attachment Type) with two radio buttons: '就労証明書' (checked) and '保育ができないことが分かる資料' (unchecked). Below that is '添付資料' (Attachment) with a 'ファイルを選択' (Select File) button and a note: '画像ファイルはjpg・png・gif、その他PDF・Word・Excelファイルを、5MB以内までアップロードできます。' (Image files are jpg, png, gif, and other PDF, Word, Excel files, up to 5MB). At the bottom center, a green '保存' (Save) button is highlighted with a red border.

POINT !

- 施設にて「新規登録」をした申請に関しては、メールアドレスが登録されません。申請者情報の連絡先メールアドレスはランダムな文字列で登録されます。
- 施設にて「新規登録」をした申請に対してはシステム上から「差し戻し」や「面談」等の通知等を行うことは出来ません。施設より直接保護者の方へ、ご連絡をお願い致します。
- 本年度施設にて「新規登録」を行った保護者が次年度以降、登録申請サイトから申請を行う場合は、登録申請 > 設定 > 登録申請アカウント登録ページをお渡しの上、メールアドレスの登録から申請を行っていただく必要があります。

■ 継続利用申請を施設で行う場合

継続利用する児童の申請を施設で行う場合、既に登録されている児童台帳との更新設定、保護者の更新設定を行うことで、作成済みの児童台帳に申請情報を更新することができます。

登録申請 > 登録申請一覧 > 編集

「更新対象の台帳内児童」の **変更** をクリックすると児童の検索画面が開きます。

更新する児童を検索、選択し **変更** をクリックすると、台帳を更新する児童の設定が行えます。

申請児童情報	
児童情報1	<input type="checkbox"/> 不備あり
氏名	きょうとはなこ 京都 花子
申請種類	継続
性別	女性
生年月日	2017/04/12
利用開始日	<input type="text"/>
学校	京都市立サンプル小学校 3年生
利用区分	平日のみ 午後5時まで
アレルギーなど	※ 申請内定時、アレルギーの種類については、児童台帳の元の情報を上書きします。詳細文章については、「詳細用備考欄」の元の文章の末尾に追記します。
更新対象の台帳内児童	(未登録) 申請種類が「継続」ですが、既存の児童が指定されていません。同児童の台帳がすでに存在していないか確認してください。 また「更新対象の登録済み保護者」もご確認ください。 変更 紐付けを解除 ※ 申請内定時、表示されている台帳内児童の情報が(名前も含めて)更新されます。未登録表示の場合は新規に作成されます。 情報を更新する際、元々のきょうたいは関係は削除され、申請に含まれる児童のみときょうたひになります。

申請種類を「継続」で申請し、更新対象の台帳内の児童が未登録の場合に、警告メッセージが表示されます。(P.4 参照)

更新する児童を変更

きょうとはなこ **検索** 利用開始前・終了者含む

検索のヒント

選択中：京都 花子

- 京都 花子 (きょうとはなこ)

変更

児童と同様に保護者の登録情報も更新設定を行うことができます。

「更新対象の登録済み保護者」の **変更** をクリックすると保護者の検索画面が開きます。

更新する保護者を検索、選択し **変更** をクリックすると、更新する保護者の設定が行えます。

家族情報	
家族情報1(申請者本人)	
氏名	きょうと 太郎 京 都 太 郎
続柄	父
生年月日	2000/01/01
勤務先、学校など	株式会社エステム 電話番号:080-1234-5678
添付資料	就労証明書 (添付なし)
更新対象の登録済み保護者	未登録 変更 紐付けを解除

* 申請内定時、表示されている登録済みの保護者の情報が(名前も含めて)更新されます。未登録表示の場合は新規に作成されます。情報を更新する際、元々の児童との保護者関係は削除され、申請に含まれる児童のみの保護者になります。

更新する保護者を変更

きょうと **検索**

検索のヒント

選択中：京都 太郎

- 京都 太郎 (きょうと 太郎) [父]

変更

POINT !

- 児童の更新設定を行わずに登録を進めた場合、現在利用している児童とは別の新規台帳の展開が行われます。
- 保護者の更新設定を行うことで、保護者はさくら days のアカウントを継続して利用することが可能です。
- 台帳を継続して利用する場合、変更ボタンより作成済みの児童台帳と紐づけを行ってください。
- 継続にも関わらず、更新対象の台帳内児童が未登録の場合、「更新対象の登録済み保護者」欄も未登録となっている可能性が高いため、合わせてご確認ください。

■ 利用開始日の設定

登録申請＞登録申請一覧＞編集 から申請内容の編集画面を開きます。

申請児童情報欄にて、利用開始日を施設で設定することが可能です。

※児童が施設の新規利用者である時にのみ使用する機能です。

申請児童情報	
児童情報1	
氏名	きょうとはるみ 京 都 春 美
申請種類	新規
性別	女性
生年月日	2019/05/01
利用開始日	 2026年9月1日 ×
学校	京都市立山王小学校 1年生
利用区分	平日のみ 午後5時まで

P O I N T

- 保護者へは利用開始日の情報は表示されません。
- 未記入の場合、申請年度の4月1日扱いになります。
- 内定で児童台帳に反映すると、児童台帳の利用開始日が記載されます。
(新規登録家庭のみ)
- 利用申請書に、利用開始日が印刷されます。
- 内定後の利用開始日の変更は児童台帳から直接変更をお願いします。

■ 申請内容の印刷

登録申請＞登録申請一覧＞編集 から申請内容の編集画面を開きます。

印刷プレビュー ボタンをクリックすると学童クラブ事業利用申請書が表示されます。

申請番号 30294

施設管理番号

状態 受付

申請年度 2024年度

申請受付日時 2024/07/02(火) 09:20

印刷プレビュー
編集
削除

申請者情報 不備あり

< 閉じる
印刷する

学童クラブ事業利用申請書

申請No.30294 施設管理No. 1234

(あて先) (うえぶびくろ学童児童の 保護者 ・学童保育所・指定管理者・管理者)		2024 年 7 月 2 日	
申請者の住所 〒6008261 京都府 京都市 1丁目2番地の3		申請者の氏名 桜 栄太 電話 080-7777-7777	

学童クラブ事業の利用について、以下の通り申請します。
本申請の情報について、業務委託元の京都市及び料金算定を委託する京都市児童館学童連盟に提供することに同意します。

	(ふりがな) 氏 名	性別	生年月日 利用開始日	学校名及び学年 使用する年度の保証状況	利用区分	
					利用する曜日	利用時間
利用を希望する児童	(さくら ひでみ) 桜 英美	<input type="checkbox"/> 男 <input checked="" type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> その他	2015 年 4 月 9 日 2024 年 4 月 1 日	京都市立サンプル小学校 1 年生	<input checked="" type="checkbox"/> 平日のみ <input type="checkbox"/> 平日及び土曜日	<input checked="" type="checkbox"/> 午後5時まで <input type="checkbox"/> 午後6時30分まで
	()	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> その他	年 月 日	年生	<input type="checkbox"/> 平日のみ <input type="checkbox"/> 平日及び土曜日	<input type="checkbox"/> 午後5時まで <input type="checkbox"/> 午後6時30分まで
	()	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> その他	年 月 日	年生	<input type="checkbox"/> 平日のみ <input type="checkbox"/> 平日及び土曜日	<input type="checkbox"/> 午後5時まで <input type="checkbox"/> 午後6時30分まで

印刷する ボタンから印刷を行います。

POINT

- 印刷時に余白を「デフォルト」or「なし」以外に設定をすると申請書の表記が崩れる場合があるため、確認をお願いいたします。

詳細設定

用紙サイズ

1枚あたりのページ数

余白 なし

品質

倍率

両面印刷 両面に印刷する

オプション 背景のグラフィック

印刷
キャンセル

■ 申請内容を編集する

申請内容を施設の方が編集する場合 **編集** ボタンから編集をします。

申請番号	22208
施設管理番号	<input type="text"/>
状態	受付
申請年度	2026年度
申請受付日時	2026/01/08(木) 12:55
<input type="button" value="印刷プレビュー"/> <input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="削除"/>	
申請者情報	<input type="checkbox"/> 不備あり

登録申請 登録申請編集

[← 変更せずに戻る](#)

申請者情報

申請年度	必須	2026	▼
申請者氏名	必須	桜	三郎
申請者氏名 ふりがな	必須	さくら	さぶろう
電話番号	必須	080	- 1234 - 5678
郵便番号	必須	〒 1234567	<input type="button" value="住所自動入力"/>

*ハイフンあり

登録内容の修正画面が表示されるので、内容に応じて編集をします。

利用希望児童情報や同居家族の人数を増やすには、項目の右側にある **+ 追加** ボタンをクリックすると、入力枠が追加されます。

利用希望児童情報

計1人 + 追加

※すでに保存されている、削除するつもりのない利用希望児童情報の入力欄を誤って削除してしまった場合は、「保存」ボタンを押さず、「変更せずに戻る」ボタンなどで登録申請詳細画面へ戻ってから、再度編集を行ってください。

児童情報1 - 削除

氏名 必須 桜 太郎

氏名ふりがな 必須 さくら たろう

性別 男性 女性 その他

生年月日 必須 2018/05/09 x

児童や同居家族の人数を減らす場合は各情報の「-削除」ボタンを押すと削除されます。

同居家族

計1人 + 追加

※すでに保存されている、削除するつもりのない同居家族情報の入力欄を誤って削除してしまった場合は、「保存」ボタンを押さず、「変更せずに戻る」ボタンなどで登録申請詳細画面へ戻ってから、再度編集を行ってください。

家族情報1 - 削除 申請者本人

氏名 必須 桜 三郎

氏名ふりがな 必須 さくら さぶろう

利用児童から見た 必須 父

保存済みの同居家族情報を削除する

すでに保存されている同居家族情報の入力欄を削除しようとしています。
このまま削除、「保存」ボタンを押して保存すると、この同居家族情報は完全に削除され、閲覧・編集できなくなります。児童台帳の作成や更新もされなくなります。
よろしいですか？

キャンセル 削除する

「-削除」ボタンをクリックすると確認のポップアップが表示されます。

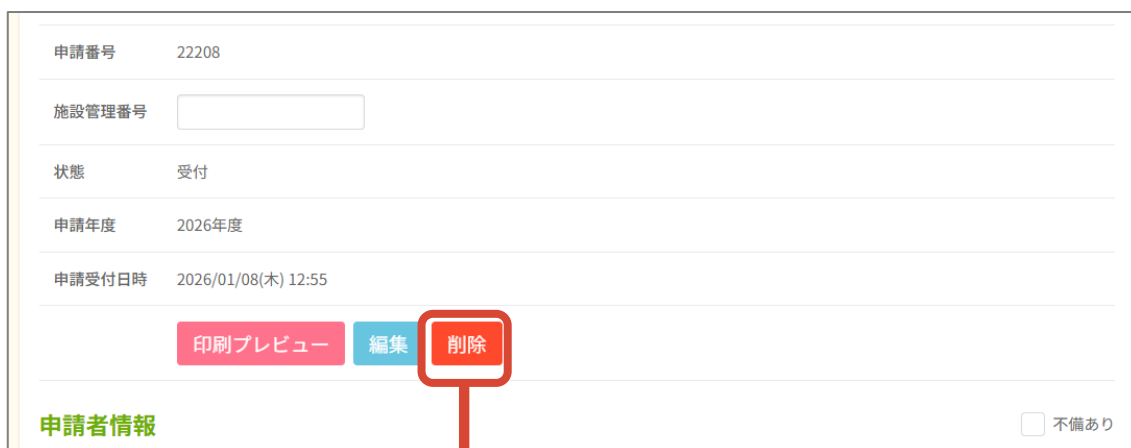
「削除する」ボタンをクリックすると登録されていた情報は完全に削除され、閲覧・編集が出来なくなります。

児童や同居家族を削除する際は間違いのないようご注意ください。

※ 削除したデータは元には戻せません。

■ 申請内容の削除

申請を削除する場合、**削除** ボタンから削除をします。



申請番号 22208

施設管理番号

状態 受付

申請年度 2026年度

申請受付日時 2026/01/08(木) 12:55

印刷プレビュー **編集** **削除**

申請者情報 不備あり



登録申請を削除する ×

この登録申請を削除します。よろしいですか？

年度 2026年度

申請者名 桜 三郎

キャンセル **削除する**

削除 ボタンをクリックすると確認のポップアップが表示されます。
削除をすると登録されていた情報は完全に削除され、閲覧・編集が出来なくなります。
登録申請を削除する際は間違いのないようご注意ください。

※ 削除したデータは元には戻せません。

POINT !

- 申請データは削除されますが、保護者の方が登録した登録申請サイトのアカウントは削除されません。
- 保護者の方は引き続き同じアカウントで申請が可能です。

■ 管理番号一括登録

- ・登録申請一覧画面から管理番号を直接入力し、保存することができます。

The screenshot shows the '登録申請' (Application Registration) interface. At the top, there are search filters for '申請年度' (Application Year) set to 2025 and '申請者・児童名' (Applicant/Child Name). Below the filters, there are checkboxes for various statuses like '受付' (Received), '修正依頼' (Request for correction), etc. A row of checkboxes is visible, with the first two checked. Below this, there are buttons for '印刷プレビュー' (Print Preview), '変更を保存' (Save Changes), '算定依頼' (Request for calculation), 'CSV出力' (Export CSV), and 'Excel出力' (Export Excel). A table of applications is displayed below, with columns for '編集' (Edit), '申請番号' (Application No.), '管理番号' (Management No.), '申請年度' (Application Year), '申請日時' (Application Date/Time), '申請者名' (Applicant Name), '申請種別' (Application Type), '学年' (Grade), '児童名' (Child Name), '利用開始日' (Start Date), '状態' (Status), '減免申請' (Waiver Application), '算定依頼' (Request for calculation), and '備考' (Remarks). The '管理番号' column is highlighted with a red box, and the '変更を保存' button is also highlighted with a red box.

編集	申請番号	管理番号	申請年度	申請日時	申請者名	申請種別	学年	児童名	利用開始日	状態	減免申請	算定依頼	備考
<input type="checkbox"/>	4604	1059	2025年度	2025/7/3 13:21	小野 達也	継続	3年生	小野 妹子	2025/04/01	内定(不備なし)	なし	(未依頼)	
<input type="checkbox"/>	4603	1060	2025年度	2025/7/1 10:43	大熊 茂徳	新規	5年生	大熊 遼助	2025/07/15	内定(不備なし)	なし	(未依頼)	備考欄確認用
<input checked="" type="checkbox"/>	3070	2000	2025年度	2024/12/19 09:30	鳥丸 茂	新規	6年生	鳥丸 栄太	2025/05/14	内定(不備なし)	なし	(未依頼)	
<input checked="" type="checkbox"/>	3070	2001	2025年度	2024/12/19 09:28	山口 美徳	新規	1年生	鳥丸 弘美	2025/04/01	内定(不備あり)	なし	(未依頼)	
<input type="checkbox"/>	3070		2025年度	2024/12/19 09:27	佐々木 栄子	新規	4年生	山口 吉成	2025/04/01	内定(不備あり)	なし	(未依頼)	
<input type="checkbox"/>	3070		2025年度	2024/12/19 09:24	鈴木 由申	新規	2年生	佐々木 俊	2024/12/26	内定(不備なし)	なし	(未依頼)	
<input type="checkbox"/>	3069		2025年度	2024/12/19 09:22	山田 母	新規	1年生	鈴木 誠	2025/04/01	内定(不備なし)	なし	(未依頼)	
<input type="checkbox"/>	3065		2025年度	2024/12/16 14:43	やまだ まさひろ	新規	1年生	山田 妹	2024/12/11	内定(不備なし)	なし	(未依頼)	

管理番号欄において、黒色で表示されている数字は保存済みの管理番号、赤色で表示されている数字は入力中、または変更中で保存がされていない管理番号となります。左端のチェックボックスを 状態にし **変更を保存** ボタンをクリックすることで入力した数字が保存され、赤色の数字が黒色に変わります。

■ ファイルダウンロード

- ・申請内容を CSV ファイル、Excel ファイルに出力することが可能です。

The screenshot shows the same application management interface as above. The 'CSV出力' and 'Excel出力' buttons are highlighted with a red box. The table below shows the same data as above, but with the '備考' column for the first row containing the text 'チェックを入れ印刷'.

編集	申請番号	管理番号	申請年度	申請日時	申請者名	申請種別	学年	児童名	利用開始日	状態	減免申請	算定依頼	備考
<input checked="" type="checkbox"/>	4603	1060	2025年度	2025/7/1 10:43	大熊 茂徳	新規	5年生	大熊 遼助	2025/07/15	内定(不備なし)	なし	(未依頼)	チェックを入れ印刷
<input checked="" type="checkbox"/>	3070	1059	2025年度	2024/12/19 09:30	鳥丸 茂	新規	1年生	鳥丸 栄太	2025/04/01	内定(不備なし)	なし	(未依頼)	
<input checked="" type="checkbox"/>	3070	1058	2025年度	2024/12/19 09:28	山口 美徳	新規	4年生	鳥丸 弘美	2025/04/01	内定(不備あり)	なし	(未依頼)	
<input type="checkbox"/>	3070		2025年度	2024/12/19 09:27	佐々木 栄子	新規	1年生	山口 吉成	2025/04/01	内定(不備あり)	なし	(未依頼)	

左端のチェックボックスをクリックし、 状態にし **CSV出力** or **Excel出力** ボタンをクリックすると、申請内容に対応するファイル形式でダウンロードすることができます。

・利用申請書の一括印刷

検索条件を指定する

申請年度 2025 申請者・児童名 検索

状態 受付 修正依頼 修正受付 面談待ち 面談終了 内々定(不備なし) 内々定(不備あり) 内定(不備なし) 内定(不備あり)

チェックした申請を 内定(内々定の申請のみ) **印刷プレビュー** 変更を保存 算定依頼 CSV出力 Excel出力 + 新規作成

申請情報の不整合が疑われます。詳細ページで詳細をご確認ください。

編集	申請番号	管理番号	申請年度	申請日時	申請者名	申請種別	学年	児童名	利用開始日	状態	減免申請	算定依頼	備考
<input checked="" type="checkbox"/>	46033	1060	2025年度	2025/7/1 10:43	大熊 茂信	新規	5年生	大熊 遼助	2025/07/15	内定(不備なし)	なし	(未依頼)	チェックを入れ印刷
<input checked="" type="checkbox"/>	30703	1059	2025年度	2024/12/19 09:30	鳥丸 茂	新規	1年生	鳥丸 栄太	2025/04/01	内定(不備なし)	なし	(未依頼)	
<input checked="" type="checkbox"/>	30702	1058	2025年度	2024/12/19 09:28	山口 美穂	新規	4年生	鳥丸 弘英	2025/04/01	内定(不備あり)	なし	(未依頼)	
<input type="checkbox"/>	30701		2025年度	2024/12/19 09:27	佐々木 菜子	新規	1年生	山口 吉成	2025/04/01	内定(不備あり)	なし	(未依頼)	

左端のチェックボックスを 状態にし、**印刷プレビュー** ボタンをクリックすると複数人分の学童クラブ事業利用申請書が表示され、**印刷する** ボタンより、一括での印刷が可能となります。

< 一覧に戻る **印刷する**

学童クラブ事業利用申請書

申請No.30159 施設管理No. 1059

(あて先) (うえぶさくら学園児童館) (児童館)・学童保育所・指定管理者・管理者	2024 年 6 月 13 日
申請者の住所 〒6008216 京都府 京都市下京区東塩小路町 1-2-3	申請者の氏名 京都 一郎 電話 080-1234-5678

学童クラブ事業の利用について、以下の通り申請します。
本申請の情報について、業務委託元の京都市及び料金算定を委託する京都市児童館学童連盟に提供することに同意します。

面談スケジュール

保護者からの面談予約は、登録申請サイト> 面談スケジュールから詳細を確認します。

■ 面談予約の確認

面談予約が送られると登録申請> 面談スケジュールのカレンダーに予約件数が表示されます。面談予約が入っている日付をクリックすると予約内容の詳細が表示されます。

登録申請 面談スケジュール(月別)

2026年1月

月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
29	30	31	1	2 0件 / 14枠	3	4
5 0件 / 14枠	6	7 0件 / 14枠	8	9 0件 / 14枠	10	11
12 0件 / 14枠	13	14 0件 / 14枠	15	16 0件 / 14枠	17	18
19 0件 / 14枠	20	21 1件 / 14枠	22	23 0件 / 14枠	24	25
26 0件 / 14枠	27	28 0件 / 14枠	29	30 0件 / 14枠	31	1

面談が入っている時間の色が変わり、申請者の名前が記載されます。

登録申請 面談スケジュール(週別)

2026年1月

	21日 (水)	22日 (木)	23日 (金)	24日 (土)	25日 (日)
面談件数	1件 / 14枠		0件 / 14枠		
06:00					
07:00					
08:00					
09:00					
10:00	10:00 ~ 10:30 桜 三郎		10:00 ~ 10:30 (空き)		
	(空き)		10:30 ~ 11:00 (空き)		
11:00	11:00 ~ 11:30 (空き)		11:00 ~ 11:30 (空き)		
	11:30 ~ 12:00 (空き)		11:30 ~ 12:00 (空き)		

登録されている面談スケジュールをクリックすると予約内容を確認できます。

申請詳細ボタンから、登録申請詳細画面に移行し、申請内容を確認することができます。

[← 変更せずに戻る](#)

面談枠を変更しても申請者への通知は行われません。
すでにある面談枠と面談時間が重複しても、すでにある面談枠は変更されません。
必要な場合はその面談枠の変更や削除を行ってください。

日付 必須

※元々の面談日と同じ年の日付のみ選択できます。

時間 : ~ :

※他の面談枠と同じ面談日、面談開始時間には変更できません

面談対象

※面談日の年度、または1~3月の場合は来年度も含む、面談待ち状態の申請者を選択できます。
※すでに面談枠を取っている申請者は選択できません。

申請詳細リンク 申請詳細

保存 削除



申請番号 22208

施設管理番号

状態 面談待ち

申請年度 2026年度

申請受付日時 2026/01/08(木) 12:55

印刷プレビュー 編集 削除

申請者情報 不備あり

■ 面談予約の新規登録

保護者からの申請ではなく、施設にて面談枠の予約が可能です。

予約したい日付をクリックします。

登録申請 面談スケジュール(月別)

2026年1月

月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
29	30	31	1	2 0件 / 14枠	3	4
5 0件 / 14枠	6	7 0件 / 14枠	8	9 0件 / 14枠	10	11
12 0件 / 14枠	13	14 0件 / 14枠	15	16 0件 / 14枠	17	18
19 0件 / 14枠	20	21 1件 / 14枠	22	23 0件 / 14枠	24	25
26 0件 / 14枠	27	28 0件 / 14枠	29	30 0件 / 14枠	31	1

面談が入っていない（空き）となっている日時を選択します。

登録申請 面談スケジュール(週別)

2026年1月

	21日 (水)	22日 (木)	23日 (金)	24日 (土)	25日 (日)
面談件数	1件 / 14枠		0件 / 14枠		
06:00					
07:00					
08:00					
09:00					
10:00	10:00 ~ 10:30 0件 / 14枠				
	10:30 ~ 11:00 (空き)				
11:00	11:00 ~ 11:30 (空き)				
	11:30 ~ 12:00 (空き)				

登録申請 面談スケジュール編集

面談枠を変更しても申請者への通知は行われません。
すでにある面談枠と面談時間が重複しても、すでにある面談枠は変更されません。
必要な場合はその面談枠の変更や削除を行ってください。

日付

時間 ~

面談対象

申請詳細リンク

面談対象を選択して保存をすると施設にて面談枠の予約ができます。

■ 面談予約の変更

予約された面談日と時間の変更を行うことができます。

登録申請＞ 面談スケジュール＞ 予約枠の変更をしたい面談予約を選択します。

日付・時間の項目から変更内容を入力してください。

登録申請 面談スケジュール編集

[← 変更せずに戻る](#)

面談枠を変更しても申請者への通知は行われません。
すでにある面談枠と面談時間が重複しても、すでにある面談枠は変更されません。
必要な場合はその面談枠の変更や削除を行ってください。

日付	必須	<input type="text" value="2026年01月21日 (水)"/>
<small>※元々の面談日と同じ年の日付のみ選択できます。</small>		
時間		<input type="text" value="16"/> : <input type="text" value="00"/> ~ <input type="text" value="16"/> : <input type="text" value="30"/>
<small>※他の面談枠と同じ面談日、面談開始時間には変更できません</small>		
面談対象		<input type="text" value="山科 勇"/>
<small>※面談日の年度、または1~3月の場合は来年度も含む、面談待ち状態の申請者を選択できます。 ※すでに面談枠を取っている申請者は選択できません。</small>		
申請詳細リンク		申請詳細
<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="削除"/>		

「保存」ボタンをクリックするとカレンダーに変更内容が反映されます。

POINT !

- 既に別の面談予約が登録されている日付と時間に変更することはできません。
- 面談枠を変更しても申請者へ自動で通知は行われません。

■ 面談予約の削除

登録申請 > 面談スケジュール > 予約の削除をしたい面談予約を選択します。

登録申請 面談スケジュール編集

[< 変更せずに戻る](#)

面談枠を変更しても申請者への通知は行われません。
すでにある面談枠と面談時間が重複しても、すでにある面談枠は変更されません。
必要な場合はその面談枠の変更や削除を行ってください。

日付 必須
※元々の面談日と同じ年の日付のみ選択できます。

時間 : ~ :
※他の面談枠と同じ面談日、面談開始時間には変更できません

面談対象
※面談日の年度、または1~3月の場合は来年度も含む、面談待ち状態の申請者を選択できます。
※すでに面談枠を取っている申請者は選択できません。

申請詳細リンク [申請詳細](#)

[保存](#) [削除](#)

面談枠を削除する場合、 削除 ボタンから削除が出来ます。

※ 削除したデータは元には戻せません。

再度面談枠をとる場合は面談予約の新規登録を行ってください。

■ 面談枠の削除

面談スケジュールの面談枠の削除を行うことができます。

登録申請 > 面談スケジュール > 面談枠削除 を開きます。

登録申請 面談スケジュール(月別)

2026年1月

2026/01

前月 今月 翌月

+ 面談枠作成

面談枠削除

月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
29	30	31	1	2 0件 / 14枠	3	4
5 0件 / 14枠	6	7 0件 / 14枠	8	9 0件 / 14枠	10	11
12 0件 / 14枠	13	14 0件 / 14枠	15	16 0件 / 14枠	17	18
19 0件 / 14枠	20	21 1件 / 14枠	22	23 0件 / 14枠	24	25
26 0件 / 14枠	27	28 0件 / 14枠	29	30 0件 / 14枠	31	1

面談枠を削除する

削除開始日から削除終了日の間の各日、削除開始時刻から削除終了時刻までに開始する面談枠を一括削除します。
(すでに予約の入っている面談枠は削除されません)

削除開始日 必須 2026/01/30

削除終了日 必須 2026/01/31

削除曜日
 日曜日 月曜日 火曜日
 水曜日 木曜日 金曜日
 土曜日

削除開始時刻 必須 06 : 00

削除終了時刻 必須 23 : 00

キャンセル 一括削除する

削除したい日付と時間を選択し **一括削除する** ボタンから削除をします。

19 0件 / 14枠	20	21 1件 / 14枠	22	23 0件 / 14枠	24	25
26 0件 / 14枠	27	28 0件 / 14枠	29	30	31	1

削除を行うと、カレンダーから面談枠が削除されます。

POINT !

- 既に面談予約が登録されている面談枠は削除することができません。

お問い合わせ

保護者から登録申請サイトを介して送られてきた問い合わせ内容の確認と内容に対する回答を入力することができます。

■ お問い合わせ内容確認

登録申請 > お問い合わせ より問い合わせ内容を確認できます。

問い合わせ内容を検索する場合は、問い合わせ日/申請者名/タイトル・内容/状態の項目で条件を絞り込むことが可能です。


登録申請 お問い合わせ

問い合わせ日 × ~

申請者名 タイトル・内容

状態

※申請者名は問い合わせを行ったアカウントで作成された申請がある場合のみ表示されます。

タイトル	アカウントID	申請者名	状態	お問い合わせ日	編集
教えて下さい	XXXXXXXXXX@XXXX.XXX.XX	桜 太郎	未回答	2022/12/27	
問い合わせお送りします	XXXXXXXXXX@XXXX.XXX.XX	田中 三部	未回答	2022/12/27	
申請に関して	XXXXXXXXXX@XXXX.XXX.XX	高橋 一	回答済み	2022/12/26	

編集ボタンをクリックすると問い合わせ内容の詳細画面が表示されます。

登録申請 お問い合わせ編集

タイトル 教えて下さい

お問合せ日時 2022年12月27日(火)

アカウントID XXXXXXXXXXXX@XXXX.XXX.XX

申請者名 (最新の利用申請に基づく) 桜 太郎

状態 未回答

内容 添付書類がうまく付けることができません。
どのように添付すればいいでしょうか。

回答

■ 問い合わせに対する回答入力

問い合わせに対する回答を行う場合は回答欄に内容を入力後、保存ボタンをクリックします。

登録申請 お問い合わせ編集

[← 変更せずに戻る](#)

タイトル	教えて下さい
お問合せ日時	2022年12月27日(火)
アカウントID	XXXXXXXXXX@XXXX.XXX.XX
申請者名 (最新の利用申請に基づく)	桜 太郎
状態	未回答
内容	添付書類がうまく付けることができません。 どのように添付すればいいでしょうか。
回答	<p>お問い合わせいただきありがとうございます。 添付書類がうまくつけないとのことですが、 就労証明書の添付に関しまして、同居家族情報は申請サイトに登録済みでしょうか。 同居家族情報が登録されると就労証明書の編集するボタンから就労証明書の画面に移行できます。 移行後、ファイルの添付、就労証明書を選択してください。</p>

[保存](#)

回答内容が保存されるとお問い合わせの状態が「回答済み」になります。

保護者の方は登録申請サイトから回答内容を確認します。

登録申請 お問い合わせ

問い合わせ日 × ~

申請者名 タイトル・内容

状態 [検索](#)

※申請者名は問い合わせを行ったアカウントで作成された申請がある場合のみ表示されます。

タイトル	アカウントID	申請者名	状態	お問い合わせ日	編集
教えて下さい	XXXXXXXXXX@XXXX.XXX.XX	桜 太郎	回答済み	2022/12/27	✎
問い合わせお送ります	XXXXXXXXXX@XXXX.XXX.XX	田中 三郎	未回答	2022/12/27	✎
申請に関して	XXXXXXXXXX@XXXX.XXX.XX	高橋 一	回答済み	2022/12/26	✎

